Raseinių Šaltinio progimnazijos

direktoriaus 2022 m. birželio d.

įsakymo Nr. V1-

24 priedas

**RASEINIŲ ŠALTINIO PROGIMNAZIJOS**

**DUOMENŲ BAZIŲ ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Raseinių Šaltinio progimnazijos duomenų bazių administratoriaus pareigybė yra priskiriama specialistų (4) pareigybei.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Pareigybės paskirtis - tvarkyti, kaupti, sisteminti, analizuoti ir teikti progimnazijos bendruomenei ir kitiems vartotojams aktualią ir kokybišką informaciją reikalingiems sprendimams priimti.

4. Pareigybės pavaldumas - tiesiogiai pavaldus progimnazijos direktoriui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI DUOMENŲ BAZIŲ ADMINISTRATORIUI**

5. Duomenų bazių administratorius turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

* 1. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo, duomenų saugos nuostatų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių duomenų tvarkymą ir apsaugą ir kitais teisės aktais, susijusiais su jo atliekamu darbu, progimnazijos nuostatais, direktoriaus įsakymais, vidaus tvarkos taisyklėmis bei kitais teisės aktais, susijusiais su vykdomomis funkcijomis;
  2. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
  3. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, gebėti dirbti programiniu „Microsoft Office“ paketu;
  4. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“ (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2021 m. spalio 27 d. nutarimo Nr. 889 redakcija)(su vėlesniais pakeitimais) reikalavimus;
  5. gebėti taikyti dokumentų rengimo taisykles;
  6. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
  7. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
  8. žinoti saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimus;
  9. laikytis progimnazijos darbo tvarkos taisyklių;
  10. būti sąžiningu, mandagiu, tvarkingu, savarankišku, komunikabiliu, diplomatišku, atidžiu, pareigingu, darbščiu, gebėti bendrauti ir bendradarbiauti;
  11. vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvoje Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą, šiuo pareigybės aprašymu ir kitais progimnazijos direktoriaus įsakymais patvirtintais vidaus dokumentais.

**III SKYRIUS**

**DUOMENŲ BAZIŲ ADMINISTRATORIAUS FUNKCIJOS**

1. Duomenų bazių administratorius atlieka šias funkcijas:
   1. tvarko mokinių ir pedagogų registrus;
   2. rengia Bendrojo ugdymo mokyklų bei kitas statistines ataskaitas;
   3. formuoja abėcėlinį mokinių žurnalą;
   4. archyvuoja reikiamus duomenis iš mokinių ir pedagogų registrų pagal archyvavimo taisykles;
   5. išduoda išsilavinimo dokumentus vadovaudamasis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatytą tvarką;
   6. informuoja progimnazijos direktorių apie kylančias technines ir administravimo problemas, sprendžia administravimo problemas savo kompetencijos ribose;
   7. vykdo kitus progimnazijos direktoriaus pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijomis, neviršijant nustatyto darbo laiko;
   8. kaupia, tvarko, formuoja, spausdina ir pasirinktais pjūviais teikia vartotojams informaciją;
   9. pagal poreikį atnaujina informacinių sistemų duomenis;
   10. nustatęs pateiktų dokumentų arba duomenų netikslumus, informuoja apie tai duomenų gavėjus;
   11. informacinių sistemų duomenis saugo Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo, duomenų saugos nuostatų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių duomenų tvarkymą ir apsaugą, nustatyta tvarka;
   12. užtikrina duomenų konfidencialumą ir vientisumą;
   13. palaiko ryšį tarp švietimo informacijos tiekėjų ir naudotojų, užtikrina nuolatinę komunikaciją;
   14. teikia pasiūlymus administracijai dėl duomenų bazių administratoriaus veiklos tobulinimo;
   15. pagal kompetenciją atlieka kitus darbus ir vykdo kitus su savo funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio progimnazijos direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo ugdymui pavedimus;
   16. laikosi pedagoginės etikos normų.
2. Įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines, kibernetines patyčias, smurtą:
   1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;
   2. primena vaikui / mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimuisi progimnazijos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;
   3. informuoja raštinės darbuotojus, priešmokyklinio ugdymo grupės pedagogą, mokinio klasės vadovą arba socialinį pedagogą apie įtariamas ar įvykusias patyčias;
   4. esant grėsmei vaiko / mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus), ir / ar progimnazijos darbuotojus, direktorių) ir / ar kitas institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kita);
   5. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;
   6. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu [www.draugiskasinternetas.lt](http://www.draugiskasinternetas.lt).

**IV SKYRIUS**

**ATSAKOMYBĖ**

1. Duomenų bazių administratorius atsako už:
   1. tinkamą pareigų atlikimą;
   2. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, progimnazijos nuostatų, saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijų, darbo tvarkos taisyklių laikymąsi;
   3. asmens duomenų teisinę apsaugą;
   4. už teikiamų duomenų teisingumą bei savalaikį jų atnaujinimą;
   5. tvarką ir švarą darbo vietoje;
   6. progimnazijos direktoriaus įsakymų, nurodymų savalaikį vykdymą;
   7. tvarkingą priemonių naudojimą;
   8. suteiktos informacijos teisingumą bei konfidencialumą, asmens duomenų apsaugos teisės aktų nustatyta tvarka užtikrinimą;
   9. korektišką gautų duomenų panaudojimą, turimos informacijos konfidencialumą, savo darbo kokybę;
   10. kvalifikacijos ir žinių tobulinimą;
2. Duomenų bazių administratorius už atliktus darbus atsiskaito direktoriui.
3. Duomenų bazių administratoriui gali būti taikoma drausmės, materialinė atsakomybė, jeigu jis:
   1. aplaidžiai vykdė savo pareigas;
   2. pažeidė darbo drausmę;
   3. darbe girtavo, rūkė, naudojo narkotikus, amoraliai elgėsi;
   4. grubiai, nepagarbiai elgėsi su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais ir kitais progimnazijos darbuotojais;
   5. savo veiksmais ar neveiklumu padarė progimnazijai moralinę ar materialinę žalą, pakenkė progimnazijos įvaizdžiui.
4. Duomenų bazių administratorius už savo pareigų nevykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
5. Duomenų bazių administratorius už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria progimnazijos direktorius.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_